

Wir suchen eine Verwaltungsmitarbeiter:in für die Erwachsenenbildung (20-24 Std./Wöchentlich)

Um unseren Teilnehmenden eine reibungslose und einmalige Seminarterfahrung zu ermöglichen, suchen wir gerade nach Verstärkung für unsere Teilnehmendenverwaltung und alle Aufgaben rund um einen guten Seminaraufenthalt in unserem Tagungshaus und die Koordination der Seminare in externen Tagungshäusern.

IndiTO Bildung Training und Beratung ist eine seit 1982 anerkannte Weiterbildungseinrichtung des Landes NRW. Wir gestalten Weiterbildung für persönliche, berufliche und gesellschaftliche Herausforderungen.

Was erwartet dich?

- Du bist verantwortlich für den reibungslosen Ablauf der Prozesse rund um die Kursplanung, Veröffentlichung und Durchführung von Seminaren sowie die Nachweisunterlagen für das Land NRW.
- Du arbeitest mit einer Seminarverwaltungssoftware (Evidenz) und kommunizierst mit Interessent:innen und Teilnehmenden, von der Erstinformation der Interessent:innen, der Anmeldungen, dem Versenden von Seminarunterlagen bis zur Rechnung.
- Als Schnittstelle zwischen Fachbereichsleitung, Dozent:innenteam und den Teilnehmenden übernimmst Du unterschiedliche Verwaltungstätigkeiten sowie leichte IT-Aufgaben.
- Du bist die erste Ansprechperson unserer Kursteilnehmer:innen, stehst bei Fragen oder Problemen sowohl unseren Teilnehmer:innen, als auch Interessent:innen und Dozent:innen zur Seite.
- Du bist zuständig für die Bearbeitung von Bildungschecks sowie für die Bestellung von Lehrmitteln und Bereitstellung von Materialien.
- Du hast die Organisation unseres Tagungshauses in Bonn und die Versorgung der Teilnehmenden im Blick und koordinierst das hauswirtschaftliche Personal.
- Du bearbeitest Anträge zur Anerkennung unserer Bildungsurlaubsveranstaltungen.
- Du arbeitest mit am QM Management und der Auswertung von Teilnehmendenfeedback.

Was solltest du mitbringen?

- Du hast Berufserfahrung im Bereich Kundenbetreuung.
- Du bringst idealerweise Wissen mit, das du dir in deiner kaufmännischen Ausbildung angeeignet hast.
- Du bringst Begeisterung mit für Menschen und die Weiterbildung.
- Du hast sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office, Excel, Access, idealerweise auch In Design.
- Du bist sorgfältig und genau und bereit dich in eine Seminarverwaltungssoftware einzuarbeiten.
- Du hast das Talent, auch in herausfordernden Situationen den Überblick zu behalten und bringst viel Verantwortungsbewusstsein, sowie eine positive Einstellung und proaktive Grundhaltung mit.
- Du beherrschst Deutsch fließend in Wort und Schrift.

Was bieten wir dir?

- Die Möglichkeit in einem kleinen Team mit zu gestalten,
- Viel Verantwortung in einem dynamischen Lernumfeld,
- Wir sind stark ergebnisorientiert, pragmatisch und bieten dir eine faire Zusammenarbeit an, in der gute Ideen zählen.
- Wir beschäftigen uns mit spannenden Felder der beruflichen Weiterbildung, Stressbewältigung, Gewaltfreie Kommunikation, Konstruktive Konfliktlösung, lösungsorientierter Beratung und Bildung für Nachhaltige Entwicklung.
- Eine intensive Einarbeitung sowie Weiterentwicklungsmöglichkeiten durch regelmäßige Feedbacks, Qualitätsmanagement, Schulungs- und Fortbildungsmöglichkeiten,
- Möglichkeiten, zeitweise auch im Homeoffice zu arbeiten, sowie nach Absprache flexible Arbeitszeiten,
- Faire Bezahlung

Unser Jobangebot Verwaltungskraft für Erwachsenenbildung - (m/w/d) klingt vielversprechend? Dann freuen wir uns auf eine Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse) per E-Mail an info@indito.de

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen sind ausdrücklich erwünscht

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Birgit Billen unter *billen@indito.de* und 0178 4810939 gerne zur Verfügung.